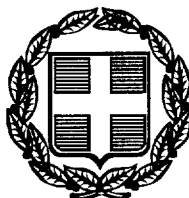




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1127**

18 Δεκεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 08/ΔΤΑ/6332
Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ραφήνας

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ/ΝΣΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ & Δ/ΣΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν.1832/89.
2. Τις διατάξεις του Ν.2190/94 καθώς & των Π/Δ 37α/87 & 22/90
3. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του Ν. 2307/95.
4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 άρθρο 11 παρ. 8 και άρθρο 18 παρ.12.
5. Την υπ' αριθμ. 100/97 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Ραφήνας.
6. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρ. Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 32/97 πρακτικό του.
7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλλου.
8. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 100/97 απόφαση του Δ.Σ. Δήμου Ραφήνας που αφορά στην τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Ραφήνας ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΡΑΦΗΝΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο:

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Οι υπηρεσίες του Δήμου διακρίνονται ως εξής:

Α. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ:

Αποτελεί αυτοτελές γραφείο που υπάγεται απ'ευθείας στον Δήμαρχο και περιλαμβάνει:

Γραμματεία Δημάρχου - Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων - Γραφείο Υποστήριξης Ε.Ο.Κ. και Ειδικού Συνεργάτη - Νομικό Σύμβουλο - Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία) - Νομικά Πρόσωπα.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Αποτελείται από:

Ι) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ που περιλαμβάνει:

1. Γραφείο Διοίκησης
2. Γραφείο Δημοτικής Κατάτασης

ΙΙ)ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ που περιλαμβάνει:

1. Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού και Δημοτικών Εσόδων.
2. Γραφείο Λογιστηρίου και Ταμειακής Υπηρεσίας.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Αποτελείται από :

1. Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας.
2. Γραφείο Πολιτιστικών Υπηρεσιών και Επιμόρφωσης.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αποτελείται από:

Ι) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ-ΜΕΛΕΤΩΝ-ΕΡΓΩΝ-ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ που περιλαμβάνει:

1. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών.
2. Γραφείο Εργων-Προμηθειών-Ηλεκτρολογικό

ΙΙ) ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ που περιλαμβάνει:

1. Γραφείο Προγραμματισμού-Τοποθέτησης Παροχών-Επέκτασης και Συντήρησης Δικτύου.
2. Γραφείο Καταμετρήσεων - Αποθήκης.

ΙΙΙ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ-ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ που περιλαμβάνει:

1. Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης.
2. Γραφείο Συνεργείων.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Αποτελείται από:

Ι) ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ που περιλαμβάνει:

1. Γραφείο Αποκομιδής και Μεταφοράς Απορριμμάτων - Σταθμός Μεταφόρτωσης
2. Γραφείο καθαρισμού Οδών - Κοινοχρήστων Χώρων - Αφοδευτηρίων.
3. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου

ΙΙ)ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

1. Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων.
2. Γραφείο Συνεργείων.

ΑΡΘΡΟ 2ο:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα των υπηρεσιών του Δήμου καθορίζονται ως εξής:

Α. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Γραμματεία Δημάρχου - Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

α. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών.

β. Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου και την προσωπική του αλληλογραφία.

γ. Εχει την ευθύνη καθορισμού, μετά από συνεννόηση με τον Δήμαρχο, των ημερών και των ωρών που μπορεί ο Δήμαρχος να δέχεται διάφορες Επιτροπές και τους Δημότες.

δ. Ενημερώνει το κοινό σχετικά με την αποστολή και τις δραστηριότητες του Δήμου και εκδίδει ανακοινώσεις γνωστοποιήσεις και λοιπά έγγραφα που απευθύνονται προς τους κατοίκους της πόλης.

ε. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου, διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην εκτέλεση του έργου τους και παρακολουθεί το Τύπο και απαντάει σε δημοσιευόμενες ειδήσεις, σχόλια κατόπιν εντολής Δημάρχου.

στ. Επιμελείται την οργάνωση και τέλεση των Δημοτικών και Τοπικών γενικών Εορτών.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Ερευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών και στατιστικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και του τοπικού περιβάλλοντος.

Συνεχής συγκέντρωση στοιχειών, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες, από τον Υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, από τις δραστηριότητες άλλων φορέων (δημοσίων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

Φροντίδα για τη συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. κυβερνητική πολιτική και προγράμματα και κατευθύνσεις της ΕΟΚ και Διεθνών οργανισμών, προγράμματα και τεχνολογία από την ΚΕΔΚΕ, την ΕΕΤΑΑ κλπ.).

Φροντίδα για τη συγκέντρωση συνθέτων (επεξεργασμένων) πληροφοριακών στοιχείων και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ.).

Υποστήριξη των Πολιτικών οργάνων του Δήμου στη συνεργασία με ξένους και διεθνής φορείς για την λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης σε συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

Μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου που αφορούν τους περιοδικούς στόχους του.

οι στόχοι αυτοί είναι δυνατόν γενικά να αφορούν:

α. την παρέμβαση του Δήμου στον οικονομικό χώρο.

β. την παρέμβαση του Δήμου στο κοινωνικό και πολιτιστικό χώρο.

γ. την παρέμβαση του Δήμου στο δομημένο χώρο.

δ. την βελτίωση των παρεχομένων προς τους πολίτες από το Δήμο υπηρεσιών.

ε. την βελτίωση της απόδοσης του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου.

Πολλές από τις παραπάνω προτάσεις προέρχονται από τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, οπότε το γραφείο λειτουργεί ως σημείο συγκέντρωσης των επιμέρους προτάσεων και διατύπωσής τους σε ενιαίες μετά από εξέτασή τους από τα Πολιτικά όργανα του Δήμου.

Συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου για την προδιαγραφή των ενεργειών / δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης του Δήμου.

Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες των προγραμμάτων δράσης σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και σχετική ενημέρωση των πολιτικών Οργάνων και των Υπηρεσιών.

Παροχή κάθε φύσης επιστημονικής υποστήριξης και πληροφοριών προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου, τους εκπροσώπους του Δήμου σε διάφορους φορείς.

Φροντίδα για την μελέτη/επίβλεψη μελετών που αφορούν τη βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου. Επίβλεψη εφαρμογής οργανωτικών βελτιώσεων και προγραμμάτων επιμόρφωσης προσωπικού.

Φροντίδα για την τακτική παρακολούθηση της δραστηριότητας των θυγατρικών φορέων του Δήμου (ΝΠΔΔ,Δημοτικές Επιχειρήσεις κλπ), την υποστήριξή τους σε θέματα προγραμματισμού, οργάνωσης και διοίκησης, πληροφορικής και διασύνεσης με τις υπηρεσίες του Δήμου και τον συντονισμό των προγραμμάτων δράσης τους.

Προάγει την λειτουργική σύνδεση του Δήμου με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, τις σχολικές επιτροπές, τους συλλόγους γονέων και τις μαθητικές κοινότητες.

Για τις παραπάνω αρμοδιότητες του το γραφείο συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες και τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου και δραστηριοποιείται ανάλογα με τις ανάγκες του κάθε φορέα για υποστήριξη. Σε κάθε περίπτωση το γραφείο δεν έχει αποφασιστικές αλλά Επιτελικές αρμοδιότητες στον τομέα.

Ο Ειδικός Συνεργτης παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για συγκεκριμένους τομείς δραστηριότητας του γραφείου υποστήριξης. Εχει επιτελικά καθήκοντα χωρίς να έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Παρέχει εγγράφως στις υπηρεσίες του Δήμου πληροφορίες και γνώμες σε θέματα νομικής φύσεως.

Διεξάγει και παρακολουθεί την πορεία των Δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, ενώπιον τον αρμοδίων Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών, και τηρεί το αρχείο αυτών. Επεξεργάζεται τις συμβάσεις που πραγματοποιεί ο Δήμος με τρίτους. Παρέχει γνωμοδοτήσεις σε συμβατικές πράξεις κατάργησης δικών του Δήμου και κάθε άλλων περιπτώσεων που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο.

Συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου. Καταρτίζει φάκελλο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

Καταρτίζει τα σχέδια των όρων διακήρυξης δημοπρα-

σίας για την εκμίσθωση των Δημοτικών ακινήτων και παρίσταται κατά τη διεξαγωγή των δημοπρασιών. Συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων, καθαριότητα, οικοδόμηση, κατάληψη κοινόχρηστων χώρων.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

Φροντίζει για την συγκέντρωση νόμων, εγκυκλίων και διαταγών που αφορούν την σύσταση και τον τρόπο λειτουργίας των νομικών προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών επιχειρήσεων, των σχολικών επιτροπών και της Επιτροπής Παιδείας.

Τηρεί το αρχείο τους, συγκεντρώνει τα στοιχεία της δραστηρότητάς τους και διευκολύνει το έργο των Διοικητικών τους Συμβουλίων.

Ενημερώνει την Δημοτική Αρχή για την λήψη και την ανανέωση της θητείας των Διοικητικών Συμβουλίων τους και γενικά ενεργεί με κάθε τρόπο για τη σωστή λειτουργίας τους και σύνδεσής τους με τον Δήμο.

Σε υπαλλήλους που ασχολούνται με τα θέματα αυτά μπορεί να ανατίθεται η αρμοδιότητα του ειδικού γραμματέα των νομικών προσώπων.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, προϊσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στην Δ/νση αυτή και εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων της Δ/νσης.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Δ/νσης του, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα.

Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες, τμήματα και γραφείο.

Παρακολουθεί την νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει τον Δήμο και ενημερώνει τις Υπηρεσίες. Προτείνει στον Δήμαρχο την λήψη αποφάσεων και μέτρων που αφορούν τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού που υπάγεται σε αυτή τη Δ/νση ως αξιολογητής β.

Παραλαμβάνει από τον Δήμαρχο την αλληλογραφία του Δήμου, λαμβάνει γνώση του περιεχομένου της, την χαρακτηρίζει και την παραδίδει στο αρμόδιο γραφείο για πρωτοκόλληση διεκπεραίωση.

Ι) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών προϊσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στο τμήμα αυτό και εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του τμήματος και επιλύει τα προβλήματα που ανακύπτουν και συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης προσωπικού, ως αξιολογητής α'.

1. Γραφείο Διοίκησης

Οι επιμέρους αρμοδιότητές του καθορίζονται ως εξής:

α) Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακή Επιτροπή:

Παραλαμβάνει τα εισηγητικά έγγραφα που συνιστούν θέματα με τα οποία πρέπει να ασχοληθεί το Δημοτικό συμβούλιο και καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο πρόχειρα πρακτικά βάσει των οποίων συντάσσονται οι αποφάσεις (πράξεις) του Δ.Σ.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων. Μεριμνά ανάλογα για τις υποθέσεις που αφορούν την Δημαρχιακή Επιτροπή σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου.

β) Πρωτόκολλο - Αρχείο - Διεκπεραίωση.

Φροντίζει για την πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του δήμου. Μεριμνά για την κίνηση των εγγράφων και την παράδοση τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες καθώς και για τις επιδόσεις και την σύνταξη των σχετικών αποδεικτικών.

Φροντίζει για την χορήγηση των αιτούμενων πιστοποιητικών και βεβαιώσεων μετά την έκδοσή τους από την αρμόδια υπηρεσία.

Επιμελείται της τήρησης του Γενικού Αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση εγγράφων εφόσον συντρέχει περίπτωση.

γ) Προσωπικό

Τηρεί το μητρώο των υπαλλήλων του Δήμου, διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθοδοτικών κλιμακίων κ.λ.π. των υπαλλήλων.

Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους όλου του προσωπικού.

Ασχολείται με την μελέτη, εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή αυτών.

Ασχολείται με την σύνταξη των απαιτουμένων διακιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ύπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού και ενεργεί για την αρχειοθέτησή τους. Τηρεί κάθε βιβλίο που προβλέπεται από τον Νόμο.

δ) Τηλεφωνητές - Κλητήρες - Καθαρίστριες

Ενεργεί για την αποστολή παράδοση και επίδοση όλων των εγγράφων του Δήμου και των δημοτικών προσώπων, και μεταβαίνει στις αρμόδιες υπηρεσίες για διεκπεραίωση θεμάτων του Δήμου εφόσων απαιτείται.

Μεριμνά για την καθαριότητα και φύλαξη του Δημαρχιακού Μεγάρου και των κτιρίων που στεγάζουν δημοτικές υπηρεσίες καθώς και για τη στελέχωση του τηλεφωνικού κέντρου.

ε) Μηχανοργάνωση

Φροντίζει για τη σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία του συστήματος μηχανοργάνωσης του Δήμου (εισαγωγή και επεξεργασία πληροφοριών, υποστήριξη των υπηρεσιών συντήρησης Η/Υ κ.λ.π.)

2. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

Οι επιμέρους αρμοδιότητες του καθορίζονται ως εξής:

α) Μητρώα Αρρένων - Στρατολογίας - Ιθαγένειας - Δημοτολογίων - Μεταδημοτεύσεων.

Συντάσσει κάθε χρόνο τα Μητρώα Αρρένων και τους στρατολογικούς πίνακες. Ασχολείται με τις εγγραφες αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια και με τις μεταβολές του Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διαζεύξεις, μεταδημοτεύσεις, εγγραφές γεννήσεων κλπ).

Εκδίδει τα προβλεπόμενα από τον νόμο πιστοποιητικά.

β) Εκλογικά

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων, στη Νομαρχία και τα παραδίδει στους

δικαιούχους. Εχει την ευθύνη της διεξαγωγής των εκλογών. Τηρεί αντίγραφα εκλογικών καταλόγων.

γ) Ληξιαρχείο - Πολιτικοί Γάμοι

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων - γάμων - θανάτου) και καταχωρεί σε αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα. Τηρεί τα βιβλία πρωτοκόλλου, τα ευρετήρια και τους φακέλους των ληξιαρχικών γεγονότων. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία. Ασχολείται με κάθε θέμα που αφορά στην διαδικασία τέλεσης πολιτικών γάμων.

δ) Αγροτικά Θέματα - Ο.Γ.Α.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία σχετική με τον ΟΓΑ (ασφάλιση, συντάξεις κλπ).

Διαχειρίζεται όλα τα αγροτικά θέματα στα οποία εμπλέκεται ο Δήμος. Σε υπάλληλο του δήμου που ασχολείται με τα θέματα αυτά ανατίθεται η αρμοδιότητά του ανταποκριτού ΟΓΑ.

ε) Εκδοση αδειών λειτουργίας ίδρυσης καταστημάτων και επιχειρήσεων και έκδοσης αδειών μικροπολητών κλπ.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν οι εκδόσεις αδειών λειτουργίας ίδρυσης καταστημάτων, επιχειρήσεων και μικροπωλητών (υπαίθριο στάσιμο ή πλανώδιο εμπόριο), και η τήρηση και ο έλεγχος των σχετικών φακέλλων με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

II) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών, προϊσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στο τμήμα αυτό και εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του τμήματος, και συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού ως αξιολογητής α'.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Οι επιμέρους αρμοδιότητές του καθορίζονται ως εξής:

Εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, το ετήσιο τεχνικό πρόγραμμα εκτελεστέων έργων και ενιαίων προμηθειών.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του δήμου τους κανονισμούς Υδρευσης, Αποχέτευσης, Δημοτικού Νεκροταφείου κλπ. και τους προωθεί για έγκριση από τη Δημοτική Αρχή.

α) Προϋπολογισμός - Απολογισμός

Σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία φροντίζει για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού, συγκεντρώνει τις στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα που είναι χρήσιμα για την πρόβλεψή, προωθεί τις διαδικασίες έγκρισής του και εισηγείται τις αναμορφώσεις του.

Μεριμνά για την κατάρτιση και την έγκριση του απολογισμού του παρελθόντος οικονομικού έτους και την αποστολή του για έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα και δικαιολογητικά. Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαραίτητων οικονομικών στοιχείων για την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου.

Μελετά και εισηγείται για τις αποφάσεις και οικονομικές συμβάσεις από τις οποίες πρόκειται να επηρεασθεί ο προϋπολογισμός και γενικώς μελετά κάθε θέμα που αφορά την ανάπτυξη και βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

β) Επιχορηγήσεις - Δάνεια

Εισηγείται την αναγκαιότητα της ένταξης έργων σε προγράμματα χρηματοδότησης ή τη λήψη δανείων.

Προωθεί και παρακολουθεί όλες τις διαδικασίες των επιχορηγήσεων, της σύναψης προγραμμάτων συμβάσεων και της εισροής εσόδων στο ταμείο τουΔήμου, από αρμόδιους φορείς (Υπουργεία,Ν.Π.Δ.Δ.,Κοινοτικά ταμεία, κλπ), καθώς και τις διαδικασίες λήψης τοκοχρεωλυτικών δόσεων των δανείων, ενημερώνοντας την Ταμειακή Υπηρεσία.

γ) Βεβαίωση Δημοτικών φόρων - τελών και δικαιωμάτων.

Τηρεί τους φακέλλους και την διαδικασία επιβολής που ορίζει ο Νόμος του τέλους 5% επί των εκδιδομένων λογαριασμών, των τελών ύδρευσης, του τέλους χρήσεως πεζοδρομίων πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, του τέλους διαφημίσεως, των τελών καθαριότητας φωτισμού και Δημοτικού φόρου, του τέλους διαμονής παρεπιδομούντων, του προστίμου για την αυθαίρετη δόμηση, του Τ.Α.Π.,του τέλους καθαριότητας και των δικαιωμάτων κατ'εφαρμογή του κανονισμού του Δημοτικού Κοιμητηρίου, και ενεργεί την σύμφωνα με τον νόμο επιβολή όλων των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων,(έλεγχος στοιχείων βεβαίωση, έγκαιρη σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων, αποστολή τους για είσπραξη).

Ασχολείται μετην ανεύρεση της φορολογητέας ύλης.

Παρακολουθεί την απόδοση στο Δήμο των Εσόδων από του ΚΑΠ, τα συνεισπραττόμενα τέλη και φόρους από ΔΕΗ και κάθε άλλο οργανισμό.

Ενεργεί για την βεβαίωση των οίκοθεν εισπραττομένων εσόδων του Δήμου. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά την διαγραφή ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, δικαιωμάτων εισφορών κλπ.

Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά σύμφωνα με το νόμο,άδειες πεζοδρομίων κ.λ.π.

Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την επιτροπή συμβιβασμού και την αποστολή των προσφύγων στα δικαστήρια αφού συμπληρώσει το σχετικό φάκελλο.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1) ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

α) Εκκαθάριση και εντολή δαπανών

Ελέγχει την εκκαθάριση και εντολή δαπανών των εξόδων του Δήμου.

Ελέγχει την νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών στοιχείων κάθε δαπάνης, και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Ενημερώνει τον προϊστάμενο του τμήματος για την ανάγκη αναμόρφωσης του προϋπολογισμού. Τηρεί τα προβλεπόμενα απ'το Νόμο λογιστικά βιβλία. Αναλαμβάνει την παγία προκαταβολή τηρουμένης της σχετικής διαδικασίας και τη διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, οδηγίες και εντολές του Δημάρχου.

Εκδίδει τις καταλογιστικές αποφάσεις για ελλείματα γενικώς που τυχόν παρουσιάζονται στο Δήμο ή για ζημιές από άλλες αιτίες.

β) Μισθοδοσία Μονίμου Προσωπικού και Προσωπικού Ι.Δ.

Ενεργεί για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων, την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων για την πληρωμή των υπαλλήλων του Δήμου με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου (τακτικοί) και ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου, και για την έγκαιρη απόδοση των εισφορών εργαζομένων και εργοδοτών. Υλοποιεί τις αποφάσεις Δημάρχου για την χορήγηση μισθολογικών προσαυξήσεων ή περικοπή αποδοχών (εφόσων συντρέχει περίπτωση). Τηρεί φακέλους με τα δελτία πραγματοποι-

ηθέντων ημερομισθίων. Επίσης μεριμνά για την ενημέρωση και την παράδοση στους ενδιαφερομένους των ατομικών δελτίων εισφορών.

2. ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του διατάγματος "περί του λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων" όπωςισχύουν κάθε φορά.

α) Καθήκοντα Ειδικού Ταμία

1. Εισπράττει ο ίδιος ή με τους εισπράκτορες ή τα διαχειριστικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου ή ότι άλλο έσοδο προκύψει κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους.

2. Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις "περί εισπράξεως των δημοσίων εσόδων".

3. Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του πρ/σμου ή τις τυχόν χορηγούμενες νέες πιστώσεις με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

4. Αποφασίζει για την λήψη αναγκαστικών μέτρων (πλειστηριασμοί, κλπ) κατά των οφειλετών του Δήμου.

5. Εποπτεύει την Υπηρεσία εισπράξεων ώστε όλες οι ενέργειες να γίνονται μέσα στις προθεσμίες που έχουν ορισθεί.

6. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν καθώς και την προθεσμία είσπραξής τους.

7. Ασκεί ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό και σε περιπτώσεις, που επιδεικνύεται από αυτά ασυγχώρητη αμέλεια.

8. Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και την Δημαρχιακή Επιτροπή λογ/σμό εσόδων-εξόδων. Σε αυτούς εμφανίζονται κατά είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθήσες εισπράξεις και τα απομένοντα για είσπραξη έσοδα, καθώς και οι ενεργηθείσες πληρωμές, τα υπόλοιπα πληρωτέα και το εναπομένων χρηματικό υπόλοιπο.

9. Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον εαυτό του και για τα υπαγόμενα σε αυτόν εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα.

10. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του ειδικού Ταμία που αναφέρονται παραπάνω και για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου του Δήμου που έχουν το ίδιο λογιστικό.

β) Ελεγκτήριο Εσόδων

Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με την είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

Εισπράττει με τα αρμόδια όργανά του κάθε έσοδο του Δήμου.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το λογιστικό ή από τυχόν εσωτερικούς κανονισμούς του Δήμου.

Ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους, όπως αυτοί τηρούνται από καταθέσεις εσόδων ή διαγραφές των φορολογούμενων.

Καλεί τους φορολογούμενους με τον τρόπο που προβλέπουν οι διατάξεις του νόμου για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους.

Ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση των από το νόμο οριζομένων αναγκαστικών μέτρων.

Συντάσσει και υποβάλει περιοδικές καταστάσεις εισπράξεων.

γ) Εργασίες Διοικητικής Εκτέλεσης

1. Εκδίδονται παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής ή ακινήτου περιουσίας.

2. Παρακολουθούνται οι εκδιδόμενες κατασχέσεις του Δικαστικού Επιμελητή.

3. Ενεργείται η αποστολή εγγράφων στα διάφορα υποθηκοφυλακεία για παραγγελίεςπου επιστράφηκαν βεβαιωμένες.

4. Ενεργείται η έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού.

5. Χορηγούνται έγγραφα για άρση της κατάσχεσης εφόσων τα χρέη έχουν εξοφληθεί.

δ) Ελεγκτήριο Εξόδων

Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα από το Λογιστήριο του Δήμου.

Ελέγχει τα εντάλματα πριν την εξόφλησή τους από τον ειδικό Ταμία:

1) Για την νομιμότητα της υπογραφής τους.

2) Την πληρότητα των δικαιολογητικών τα οποία συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα

3) Την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και εντός των ορίων της νόμιμα χορηγηθείσης πίστωσης.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το λογιστικό.

Συντάσσει και υποβάλει περιοδικές καταστάσεις πληρωμών.

Αποδίδει έγκαιρα τις ασφαλιστικές εισφορές στα Ταμεία και κάθε άλλη είσπραξη υπέρ του Δημοσίου ή τρίτου από φόρους, τέλη κλπ.

Γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Εποτεύει και συντονίζει τα τμήματα που υπάγονται στις αρμοδιότητές της, σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό. Ο προϊστάμενος της Δ/νσης συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού και υπάγεται στη Δ/νση ως αξιολογητής β' και οι προϊστάμενοι των τμημάτων ως αξιολογητές α'.

Συνεργάζεται με το Δήμαρχο για θέματα της αρμοδιότητάς της και εισηγείται τον σχεδιασμό και δράση στην Κοινωνική Πολιτική, στελέχωση, λειτουργία και δυσχέρειες των τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν.

Συνεργάζεται με το γραφείο υποστήριξης, τις υπηρεσίες του Δήμου τα Δημοτικά νόμιμα πρόσωπα, τις Δημοτικές επιχειρήσεις, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τους αρμόδιους φορείς,(Δημόσιες υπηρεσίες και Οργανισμούς, ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ, Ο.Τ.Α., Ερευνητικά Κέντρα , Ινστιτούτα Ερευνών, Πανεπιστήμια, Επιμελητήρια, Τοπικούς φορείς και Υπηρεσίες και τέλος με υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ενωσης στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

1. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το τμήμα κοινωνικής Υπηρεσίας έχει τις παρακάτω δραστηριότητες:

α) Προγραμματισμός Ερευνα και Εκδηλώσεις

Ευθύνεται για τον σχεδιασμό , οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων και δραστηριοτήτων κοινωνικού περιεχομένου με στόχο την ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και προβληματισμό των Δημοτών σε κοινωνικά και ψυχολογικά θέματα και προβλήματα, στην κοινωνικοποίηση και βελτίωση της κοινωνικής λειτουργικότητας ατόμων ή ομάδων.

Ερευνά, επεξεργάζεται και αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν σε Δημογραφικά, κοινωνικο-οικονομικά, πολιτιστικά χαρακτηριστικά του πληθυσμού και σε κοινωνικά προβλήματα του τόπου (φτώχεια, εγκληματικότητα, ανεργία κλπ) και εισηγείται τα ανάλογα μέτρα.

Τέλος μελετά και υλοποιεί κοινωνικά προγράμματα για

ειδικές πληθυσμιακές ομάδες, (άτομα με ειδικές ανάγκες, ηλικιωμένοι, άνεργοι), για την προστασία και προαγωγή του θεσμού της οικογένειας, της μητρότητας και του παιδιού (Κέντρο Μητρότητας, Δημοτικοί βρεβονηπιακοί Σταθμοί, Κέντρα Επαγγελματικής κατάρτισης κλπ) και την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων του πληθυσμού από απρόβλεπτα γεγονότα (θεομηνίες, πυρκαγιές κλπ).

β) Κοινωνική και Ψυχολογική Υποστήριξη

Εχει την ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των Δημοτών σε θέματα κοινωνικοπρονοιακών παροχών, κοινωνικής προστασίας και κατοικίας και τη φροντίδα της παραπομπής σε ανάλογες υπηρεσίες, της διάγνωσης και αντιμετώπισης προσωπικών, οικογενειακών κοινωνικών και ψυχολογικών προβλημάτων των Δημοτών - κατοίκων και των εργαζομένων στο Δήμο.

γ) Υγιείς Πόλεις

Οι δραστηριότητες αφορούν:

Καταγραφή των προβλημάτων και καθορισμό προτεραιοτήτων σε θέματα Υγείας, προστασίας, διατήρησης και βιωσιμότητας του περιβάλλοντος για τη δημιουργία και ανάπτυξη ενός σχεδίου Υγείας και ενός Περιβαλλοντικού Σχεδίου.

Μελέτη και έρευνα του επιπέδου υγείας, του τρόπου ζωής και συμπεριφοράς του πληθυσμού (επιδημιολογικές μελέτες, έρευνες, νοσηρότητα, υγειονομικά προβλήματα, ψυχική υγεία κλπ).

Ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και πληροφόρηση των δημοτών σε θέματα προστασίας και προαγωγής της υγείας και υγιεινής στο χώρο εργασίας, ασφάλειας στην εργασία με την οργάνωση και υλοποίηση αναλόγων προγραμμάτων Αγωγής Υγείας και Προληπτικής Ιατρικής, με στόχο την πρόληψη ασθενειών, ατυχημάτων και την καθιέρωση ωφέλιμων τρόπων ζωής και συμπεριφοράς.

Τέλος, στην υλοποίηση περιβαλλοντικών μελετών, ερευνών, και προγραμμάτων σε θέματα που άπτονται του περιβάλλοντος (Απολύμανση νερού, στερεά και τοξικά απόβλητα, ανακύκλωση, μόλυνση του περιβάλλοντος, ήπιες μορφές ενέργειας, κλπ.).

Στην καταγραφή, έρευνα, μελέτη και αξιολόγηση θεμάτων απασχόλησης και συνθηκών εργασίας (ανεργία, θέσεις εργασίας, παραγωγική δραστηριότητα, επαγγελματικοί κίνδυνοι και ατυχήματα στην εργασία κλπ.).

2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Περιλαμβάνει τις παρακάτω δραστηριότητες:

α) Προγραμματισμός έρευνας και εκδηλώσεις

Ασχολείται με τη συγκέντρωση, μελέτη, έρευνα, τεκμηρίωση, σχεδιασμό και αξιολόγηση προγραμμάτων και δραστηριοτήτων που αφορούν την πολιτιστική και πνευματική ζωή του τόπου και την επιμόρφωση και παιδεία των Δημοτών με στόχο την εξύψωση του μορφωτικού και πολιτιστικού επιπέδου.

Ειδικότερα ευθύνεται για τα κάτωθι:

Την καταγραφή και ανάδειξη του αρχαιολογικού, λαογραφικού και πολιτιστικού πλούτου του τόπου με στόχο την προστασία, διατήρηση και αξιοποίηση της πολιτιστικής κληρονομιάς.

Την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων και εκδηλώσεων σε θέματα καλλιτεχνικά, εικαστικά, μουσικής, χορού, βιβλίου, κινηματογράφου, θεάτρου, λαϊκής τέχνης, εθνικών εορτών κλπ.

Την πραγματοποίηση σεμιναρίων και επιμορφωτικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τους Δημότες σε θέματα παιδείας, πολιτισμού και τεχνολογίας (πληροφορική, φωτογραφία, ιστορία, βιβλιοανάγνωση κλπ.).

Εχει την ευθύνη της ίδρυσης, λειτουργίας, στελέχωσης και παρακολούθησης των προγραμμάτων και δραστηριοτήτων πολιτιστικών Κέντρων, θεατρικών εργαστηρίων, βιβλιοθήκης κλπ.

Την καταγραφή και επικοινωνία με Πολιτιστικούς Συλλόγους και φορείς Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου της πόλης για την κινητοποίηση και συμμετοχή τους, καθώς και με κάθε άλλο πολιτιστικό φορέα Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου.

β) Νεολαία

Αποβλέπει στην αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων δημιουργικά, με παρεμβάσεις κοινωνικές, καλλιτεχνικές, πολιτιστικές και μεθόδους παιδαγωγικής και ψυχολογίας που ενθαρρύνουν τη πρωτοβουλία, διαθεσιμότητα, αναζήτηση και προβληματισμό των νέων.

Ευθύνεται για την έρευνα και τον εντοπισμό των αναγκών και των προβλημάτων των νέων και την εφαρμογή αναλόγων προγραμμάτων εκπαιδευτικού και επιμορφωτικού χαρακτήρα.

Εχει την ευθύνη της στελέχωσης και λειτουργίας των κέντρων Νεολαίας και παρεμφερών Κέντρων Δημιουργικής απασχόλησης των νέων με τον συντονισμό,εφαρμογή και παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν σε αυτά, (βιβλιοθήκες, όργανα και παιχνίδια, ψυχαγωγικές εκδηλώσεις, εργαστήρια κλπ.).

Δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών, προΐσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στη Δ/νση αυτή και εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων της Δ/νσης.

Συνεργάζεται άμεσα με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Δ/νσής του για όλα τα υπηρεσιακά ζητήματα και συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού που υπάγεται σε αυτή τη Δ/νση ως αξιολογητής β'.

Ι) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ - ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Ο προϊστάμενος του τμήματος αυτού προίσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στο τμήμα αυτό και μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του τμήματος. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης, του προσωπικού που υπάγεται σε αυτό ως αξιολογητής α'.

1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Ασχολείται με :

α) Πολεοδομικός Σχεδιασμός

Τήρηση αρχείου φακέλλων και δικαιολογητικών Δημοτικών εκτάσεων και ακινήτων.

Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα:

* Ρυθμιστικού/Πολεοδομικού/Ρυμοτομικού Σχεδιασμού
* Οικιστικού Σχεδιασμού
* Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού
* Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων
* Περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος
* Τεκμηρίωση προηγουμένων αδυναμιών, τήρηση σχετικού αρχείου και συνεχής ενημέρωση του τμήματος
* Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται. Εισήγηση προγραμμάτων επέμβασης του Δήμου

* Στα πλαίσια των προγουμένων αρμοδιοτήτων εκπόνηση σχετικών μελετών

* Εκπόνηση τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων, και συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη κτηματολογίου της περιοχής.

* Εφαρμογή σχεδίου πόλεως (τροποποιήσεις σχεδίου, απαλλοτριώσεις)

* Σύνταξη πράξεων αναλογισμού και τακτοποιήσεις

β) Οικοδομικές άδειες

Αφορά έλεγχο των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Εκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών.

Εκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

γ) Αυθαίρετες κατασκευές

Αφορά την καταγραφή και χαρακτηρισμό αυθαίρετων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπομένων ποινών).

Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικοτέρων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ

α) Εργα - Προμήθειες

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται:

Προγραμματισμός σε συνεργασίσ με τη Δημοτική αρχή και εισήγηση ετησίων και μεσοπρόθεσμων νέων εργων και συντηρήσεων που αφορούν την τεχνική υποδομή του Δήμου όπως έργα οδοποιίας, λοιπά έργα υποδομής (δίκτυα ύδρευσης, αποχέτευσης, διευθετήσεις ρεμμάτων και αντιπλημμυρικά έργα κλπ), οικοδομικές κατασκευές (που αφορούν δημοτικά κτίρια, σχολεία, παιδικούς σταθμούς, αθλητικές εγκαταστάσεις κλπ), έργα διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων (πλατειών παραλιών, παιδικών χαρών κλπ).

Παρακολούθηση και προώθηση διαδικασιών εκτέλεσης των παραπάνω έργων, και εργασιών είτε με διαγωνισμό, είτε με απευθείας ανάθεση, είτε με αυτεπιστασία.

Ειδικώτερα:

Εκπόνηση μελετών και τευχών δημοπράτησης, κατάρτιση όρων διακήρυξης δημοπρασίας, διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών, σύνταξη συμβάσεων, επίβλεψη κατασκευαστών-εργολάβων, σύνταξη λογαριασμών, ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των έργων και τήρηση του σχετικού φακέλλου δικαιολογητικών.

Προγραμματισμός σε συνεργασία με τη Δημοτική αρχή και εισήγηση ετησίου προγράμματος ενιαίων προμηθειών υλικών αναλωσίμων ή μη και προώθηση των διαδικασιών των προμηθειών είτε με διαγωνισμό είτε με απ'ευθείας ανάθεση.

Ειδικώτερα:Εκπόνηση σχετικών μελετών και τεχνικών προδιαγραφών των προμηθειών, σύνταξη όρων διακήρυξης δημοπρασίας, διενέργεια διαγωνισμού, αξιολόγηση προσφορών, ποιοτική και ποσοτική παραλαβή προμηθειών, σύνταξη λογαριασμών και τήρηση των σχετικών φακέλλων δικαιολογητικών.

Εισήγηση για συζήτηση των ανωτέρω θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή και καθαρογραφή των σχετικών αποφάσεων σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες του δήμου όπου απαιτείται.

Εισήγηση για ανάθεση εξειδικευμένων μελετών σε τρίτους μελετητές. εκπόνηση υψομετρικών μελετών των οδών και χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων υψομέτρων.

Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πινακίδων σήμανσης, ονοματοθεσίας οδών, αρίθμησης κτιρίων κλπ και διαγράμμιση οδών.

β) Ηλεκτρολογικό:

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται η εκτέλεση εργασιών με αντεπιστασία ή επίβλεψη και συνεργασία με τρίτους στους οποίους έχουν ανατεθεί εργασίες που αφορούν:

Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και γενικώτερα την διατήρηση σε καλή κάτασταση και την βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών, των φωτεινών σηματοδοτών, των κοινοχρήστων χώρων (υπαιθρίων ή εστεγασμένων) και των κτιρίων ευθύνης του Δήμου.

Ελέγχει τη λειτουργία των παραπάνω φωτιστικών μονάδων και συνεργάζεται με κρατικές υπηρεσίες και αρμόδιους φορείς, όταν απαιτείται.

II) ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα του μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του τμήματος, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες και συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού ως αξιολογητής α'.

1. Γραφείο Προγραμματισμού - Τοποθέτησης Παροχών - Επέκτασης και Συντήρησης Δικτύου.

Οι αρμοδιότητές του καθορίζονται ως εξής:

Προσδιορίζει και εισηγείται ετησίως στο γραφείο έργων και προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας, την εκτέλεση νέων έργων ή εργασιών συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και τεχνικού εξοπλισμού και δίνει τις προδιαγραφές των υλικών στο γραφείο προμηθειών.

Προγραμματίζει την τοποθέτηση νέων παροχών και έχει την ευθύνη της συντήρησης νέων παροχών, της επισκευής και διαρκούς και ασφαλούς λειτουργίας του δικτύου υδροδότησης και των δεξαμενών, και του αποχετευτικού δικτύου.

Αναλαμβάνει την εκτέλεση έργων και εργασιών συντήρησης δικτύων με αντεπιστασία και εκτελί όλες τιςάμεσες ενέργειες επέμβασης σε επείγουσες περιπτώσεις (βλαβών, πλημμύρων) όποτε προκύπτει ανάγκη.

Εισηγείται στο γραφείο οικονομικού προγραμματισμού τη κατάρτιση σχετικών κανονισμών ή προτείνει τη συμπλήρωση και τροποποίηση των υπαρχόντων.

Συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει τα αρμόδια συνεργεία.

Φροντίζει για τακτούς δειγματοληπτικούς ελέγχους της ποιότητας του νερού και τηρεί σχετικό αρχείο.

2. Γραφείο Καταμετρήσεων - Αποθήκης

Εχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Καταμέτρηση

Καταγράφει τις ενδείξεις των υδρομετρητών των παρο-

χών εντός των οριζομέωνν προθεσμιών και επισημαίνει τις βλάβες και τις αντικαταστάσεις ή επισκευές των χαλασμένων υδρομέτρων και ενημερώνει το γραφείο προγραμματισμού.

Τηρεί και ενημερωνει το αρχείο παροχών ύδρευσης και παραδίδει τις ενδέιξεις των μετρήσεων στο γραφείο Δημοτικών Εσόδων της οικονομικής υπηρεσίας για την έκδοση των αντίστοιχων λογαριασμών.

β) Αποθήκη

Τηρεί και ενημερώνει διαχειριστικά βιβλία και καρτέλες κατά κωδικό αριθμό όλων των αναλωσίμων υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων που χρησιμοποιούν τα πάσης φύσεως συνεργεία του Δήμου και οι υπηρεσίες του Δήμου (γραφική ύλη, έντυπα κλπ).

Παρακολουθεί τα αποθέματα τω αποθηκευμένων υλικών για μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

Φροντίζει για την φύλαξη και τακτοποίηση των παραπάνω ειδών αλλά και για την αποθήκευση ογκωδών αντικειμένων, κατασκευών που χρησιμοποιούνται σε διάφορες εκδηλώσεις, εορτές κλπ.

II) ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ -ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος προϊσταται του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες αυτού και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του τμήματος.

Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού ως αξιολογητής α'.

1. Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Στην αρμοδιότητά του υπάγονται:

Εκπόνηση οικολογικών μελετών ή εισήγηση για ανάθεση σε ειδικευμένους μελετητές, μετρήσεις ρύπων, οικολογική προστασία και υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων.

Εκπόνηση μελετών ανάπτυξης πρασίνου και συντήρησης του υπάρχοντος πρασίνου.

Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα δράσης (φυτεύσεις, φυτοπροστασία, συντηρήσεις καλλιεργειών κλπ) και μεριμνά για την προμήθεια των απαραίτητων ειδών εργαλείων και τεχνικού εξοπλισμού.

2. Γραφείο Συνεργείων

Εκτελούν με αυτεπιστασία τα έργα και τις εργασίες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου, που τους ανατίθενται από το γραφείο προγραμματισμού και οργάνωσης.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Ο Διευθυντής προϊσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στη Δ/νση. Εποπτεύει, ελέγχει συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία της δ/νσης σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού της Δ/νσης ως αξιολογητής β'.

I) ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες του τμήματος και συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης προσωπικού ως αξιολογητής α'.

Αποτελείται από:

1.Γραφείο Αποκομιδής και Μεταφοράς Απορριμμάτων - Σταθμός μεταφόρτωσης

α) Αποκομιδή και μεταφορά απορριμμάτων

Εκτελεί εργασίες αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων απορριμμάτων (οικιών, κατ/των, κοινοχρήστων χώρων, λαϊκών αγορών).

Καταρτίζει και εισηγείται στην αρμόδια Δ/νση πρόγραμμα δράσης και λειτουργίας (αναγκαιότητα τεχνικού εξοπλισμού, πρόσληψης ανθρωπίνου δυναμικού).

Συνεργάζεται με το γραφείο προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια εργαλείων και υλικών.

Αναλαμβάνει δραστηριότητες άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων και επειγουσών αναγκών.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και συντονίζει τις εκτελούμενς εργασίες.

Προγραμματίζει και συντονίζει ειδικά δρομολόγια για συλλογή ειδικών

απορριμμάτων (ογκώδη αντικείμενα, νοσοκομειακά απορρίμματα κλπ).

Φροντίζει για την τοποθέτηση κάδων (μηχανικών ή μη) στις περιοχές που κρίνεται αναγκαίο.

β) Σταθμός μεταφόρτωσης

Σκοπός του σταθμού μεταφ/σης είναι η μεταφορά συμπιεσμένων απορριμμάτων σε ειδικά CONTAINERS και η αποστολή και απόρριψή τους στη χωματερή Εν. Συνδ. Δ & Κ. (Άνω Λιοσίων).

Προγραμματίζει και συντονίζει της λειτουργίες του για την υποδοχή των απορριμμάτων και τηρεί τους όρους ασφαλείας και καθαριότητας του χώρου.

Τηρεί αρχείο ποσοτήτων απορριμμάτων που απορρίπτει στη χωματερή με τα αντίστοιχα τιμολόγια.

2. Γραφείο καθαρισμού οδών- Κοινοχρήστων χώρων - Αφοδευτηρίων

α) Καθαρισμός οδών - Κοινοχρήστων χώρων.

Μεριμνά για την καθαριότητα του οδικού δικτύου και των κοινοχρήστων χώρων (δρόμοι, πλατείες, πάρκα, φρεάτια κλπ) και την καθαίρεση των παρανόμων διαφημιστικών πανώ και αφισσών και είναι υπεύθυνο για την τήρηση των προδιαγραφών ασφαλείας των εργαζομένων στα συνεργεία καθαριότητας. Συνεργάζεται με το γραφείο προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των απαραίτητων υλικών.

β) Αφοδευτήρια

Μεριμνά για την καθαριότητα και τις επισκευές και συντηρήσεις των Δημοτικών Αφοδευτηρίων.

3. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου

Συνεργάζεται με τη Δ/νση του τμήματος για την κατάρτιση προγράμματος δράσης (επάρκεια διάθεσης τάφων, φύλαξη οστών, καθ/τα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ.).

Εισηγείται στο γραφείο προγραμματισμού την κατάρτιση Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικού Νεκροταφείου και προτείνει τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις του υπαρχόντος και επιμελείται της τήρησης αυτού.

Μεριμνά για την εφαρμογή των εκάστοτε ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων.

Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό.

Παρακολουθεί την δόμηση των τάφων οικογενειακών και τριετούς χρήσης, από τους ιδιώτες εργολήπτες. Προγραμματίζει και υποδεικνύει το άνοιγμα τάφων. Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα του οστεοφυλακείου και γενικά του χώρου του Δημοτικού νεκροταφείου καθώς και την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων (ύδρευσης, ηλεκτροφωτισμού- αποχέτευσης κλπ).

Εποπτεύει τους εργάτες νεκροθάφτες που πραγματοποιούν τις υπηρεσιακές και μη εκταφές, καθώς και τις ταφές των νεκρών, ως επίσης και την συγκέντρωση και φύλαξη των μαρμάρων που προέρχονται από τις εκταφές.

Επίσης τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα βεβαιωτικά στοιχεία για την έκδοση της οίκοθεν εντολής και τη βεβαίωση των εσόδων και φροντίζει για την αποστολή αυτών στο Γραφείο Εσόδων που ενεργεί για την είσπραξη.

ΙΙ) ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τη λειτουργία του τμήματος και συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού ως αξιολογητής α'.

1. Γραφείο κίνησης και συντήρηση οχημάτων

Τηρεί αρχείο ξεχωριστό για κάθε αυτο/το ή μηχάνημα (ημερ.προμήθειας,επισκευές, συντηρήσεις, καύσιμα-λιπαντικά).

Εισηγείται στο γραφείο προμηθειών για προμήθεια νέων οχημάτων ή μηχανημάτων.

Εχει την ευθύνη/μέριμνα όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου. Φροντίζει για την καλή συντήρηση αυτών και τα παρακολουθεί ενώ βρίσκονται σε συνεργείο επισκευής.

2. Γραφείο Συνεργείων

Εκτελεί το έργο της συλλογής και της αποκομιδής απορριμμάτων και τις εργασίες καθ/σμού κοινοχρήστων χώρων, ευθύνης του δήμου κλπ.

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ:

Α) ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ:

Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου - Δικηγόρου με έμμισθη έντολη.

Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη με έμμισθη εντολή.

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΥΣ

Η οργανική σύνθεση των θέσεων του τακτικού προσωπικού του Δήμου έχει ως εξής:

Β) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

1.Κατηγορία ΠΕ:
α. Κλάδος ΠΕ1 - Διοικητικό θέσεις 6
β. Κλάδος ΠΕ11 - Ειδικής Πληροφορικής θέση 1
2.Κατηγορία ΤΕ:
α. Κλάδος ΤΕ1 - Βιβλιοθηκονόμος θέση 1
β. Κλάδος ΤΕ2 - Κοινωνικός Λειτουργός θέσεις 2
γ. Κλάδος ΤΕ6 - Επισκέπτρια Νοσηλευτικής θέση 1
δ. Κλάδος ΤΕ10 - Φυσικοθεραπευτής θέση 1
ε. Κλάδος ΤΕ11 - Επόπτης Δημόσιας Υγείας θέση 1
στ.Κλάδος ΤΕ17 - Διοικητικό Λογιστικό θέση 1
ζ. Κλάδος ΤΕ18 - Εργοθεραπευτικό θέση 1
η. Κλάδος ΤΕ19 - Πληροφορικής θέση 1

3.Κατηγορία ΔΕ:

α. Κλάδος ΔΕ1 - Διοικητικό θέσεις 11
β. Κλαδος ΔΕ3 - Τηλεφωνήτης θέση 1
γ. Κλάδος ΔΕ14 - Ελεγκτής εσόδων εξόδων θέσεις 2
δ. Κλάδος ΔΕ15 - Εισπράκτορας θέσεις 2
ε. Κλάδος ΔΕ19 - Μουσικός θέση 1
στ.Κλάδος ΔΕ23 - Ειδική Κατηγορία θέσεις 6
ζ. Κλάδος ΔΕ38 - Χειριστής Η/Υ θέση 1

4.Κατηγορία ΥΕ:

α. Κλάδος ΥΕ1 - Κλητήρας θέση 1
β. Κλάδος ΥΕ16 - Καθαρίστρια Εωτ.Χώρων θέσεις 2

Γ) ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

1.Κατηγορία ΠΕ:
α. Κλάδος ΠΕ3 - Πολιτικός Μηχανικός θέση 1
β. Κλάδος ΠΕ4 - Αρχιτέκτων Μηχανικός θέση 1
γ. Κλάδος ΠΕ5 - Μηχανολόγος Μηχανικός θέση 1
δ. Κλάδος ΠΕ6 - Τοπογράφος Μηχανικός θέση 1
ε. Κλάδος ΠΕ9 - Γεωπόνος θέση 1

2.Κατηγορία ΤΕ:

α. Κλάδος ΤΕ3 - Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός θέση 1
β. Κλάδος ΤΕ4 - Τεχνολόγος Μηχανικός θέση 1
γ. Κλάδος ΤΕ5 - Τεχνολόγος Τοπογράφος Μηχανικός θέση 1
δ. Κλάδος ΤΕ13 - Τεχνολογίας Γεωπονίας θέση 1

3.Κατηγορία ΔΕ:

α. Κλάδος ΔΕ2 - Επόπτης Καθαριότητας θέση 1
β. Κλάδος ΔΕ6 - Σχεδιαστής θέση 1
γ. Κλάδος ΔΕ5 - Δομικών Εργων θέσεις 2
δ. Κλάδος ΔΕ24 - Ηλεκτρολόγος θέσεις 4
ε. Κλαδος ΔΕ28 - Χειριστής Μηχανημάτων θέσεις 4
στ.Κλάδος ΔΕ29 - Οδηγός θέσεις 13
ζ. Κλάδος ΔΕ30 - Τεχνίτης Υδραυλικός θέσεις 7
η. Κλάδος ΔΕ35 - Δενδροκηπουρός θέση 1
θ. Κλάδος ΔΕ26 - Μηχανοτεχνίτης αυτ/των θέση 1

4.Κατηγορία ΥΕ:

α. Κλάδος ΥΕ16 εργατοτεχνικό προσωπικό εκ των οποίων: θέσεις 36
ΥΕ16 - Εργάτες Καθαριότητας θέσεις 16
ΥΕ16 - Εργάτες Υδρευσης θέσεις 7
ΥΕ16 - Εργάτες Κήπων θέσεις 7
ΥΕ16 - Εργάτες Νεκροταφείου θέσεις 3
ΥΕ16 - Εργάτης Αποθηκάριος θέση 1
ΥΕ16 - Εργάτης Φύλακας Δ.Π. θέση 1
ΥΕ2 - Επιστάτης Καθαριότητας θέση 1

Δ) ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α. Κλάδος ΔΕ2 - Επόπτης Καθαριότητας θέση 1
β. Κλάδος ΥΕ29 - Οδηγός θέση 1
γ. Κλάδος ΔΕ30 - Τεχνίτης Υδραυλικός θέση 1
δ. Κλάδος ΥΕ16 - Εργάτης κήπων θέση 1
ε. Κλάδος ΥΕ16 - Εργάτης νεκροταφείου θέση 1
στ.Κλάδος ΥΕ16 - Εργάτης καθαριότητας θέσεις 4

Ε) ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

α) Οδηγοί θέσεις 6
β) Χειριστής μηχανημάτων θέσεις 1
γ) Εργάτες ύδρευσης θέσεις 2
δ) Εργάτες καθαριότητας θέσεις 8
ε) Εργάτης κήπων θέσεις 1
στ.Εργάτης αφοδευτηρίων θέσεις 1

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Θέσεις (26) εικοσιέξι διαφόρων ειδικοτήτων.

Η κατανομή του προσωπικού στις Οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση Δημάρχου ανάλογα με τις επιμέρους ανάγκες της Υπηρεσίας, με την οποία καθορίζονται κα τα ειδικότερα καθήκοντα των υπηρετούντων υπαλλήλων.

ΑΡΘΡΟ 4ο:

Προσόντα Διορισμού:

Τα προσόντα διορισμού σε όλους τους κλάδους που α-

ναφέρονται ανωτέρω, ορίζονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις των Π.Δ. 37Α/87, 22/90 και 83/1993.

ΑΡΘΡΟ 5ο:

Προϊστάμενοι:

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται ως εξής:

1. Της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, του τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών και του τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

2. Της Διεύθυνσης Κοινωνικής πολιτικής και του τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ2 ή ΔΕ1.

3. Της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και του τμήματος Πολεοδομικών εφαρμογών-μελετών-έργων-προμηθειών από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 του τμήματος Ύδρευσης - Αποχέτευσης από τους κλάδους: ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΔΕ30 του τμήματος πρασίνου περιβάλλοντος από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ9 ή ΤΕ3, ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ13 ή ΔΕ35.

4. Της Διεύθυνσης Καθαριότητας, του τμήματος καθαρισμού και του τμήματος κίνησης και συντήρησης οχημάτων από τους κλάδους: ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΔΕ2 ή ΔΕ28 ή ΔΕ29.

ΑΡΘΡΟ 6ο:

Κάλυψη δαπάνης:

Από την εκτέλεση της απόφασης αυτής προκαλείται ετήσια επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού χρήσεως 1997, ύψους 145.200.000 δρχ. και για τα επόμενα έτη εφόσον θα καλύπτονται σταδιακά κενές θέσεις θα γίνονται ανάλογες προβλέψεις ή αναμορφώσεις στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8Ν. 2703/95.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 8 Δεκεμβρίου 1997
Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Δ/νσης Τοπικής Αυτ/σης
& Δ/νσης Ανατολικής Αττικής
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΕΠΕΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ. - Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ